

ヒアリングシート 1 見本

・ ・ 貿易の事務担当

・ ・ ・ 受発注伝票・支払関係

勤続 6 年

★仕事の繁忙期についてヒアリング

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 月

繁忙月

○ ○ ○ ● ● ● ● ●

5・6 月

7・8・9 月

残業・ ・ ・ ・

1 日 3 時間残業

月 30 時間以内程度

月 60 時間くらい

但し、土日、祝日の出勤は無い

★時間管理について

仕事量を見ながら・ ・ ・ 自分で調整している。翌日へ回せる仕事は翌日へ・ ・ 但し・ ・
パートさんに伝票入力してもらえれば楽だが、毎日定期的な作業量がある訳ではない。

★有給休暇について

・ ・ ・ 取得している

・ ・ ・ 有給休暇の残日数は・ ・ ・ ・

★纏め

繁忙期は・ ・ ・ ・ 残業 60 時間くらい。その他の月は 30 時間以内の残業。
時間管理、調節可能なので、繁忙期以外の労務管理はしっかりできている。

通常月の 21 時以降の残業は原則禁止としたい。
必要時は、上司の許可を得る事を徹底すべき。

その他省略

ヒアリングシート 2 見本

・・・の責任者

・・・検品の仕事

製品が入荷したら、仕事量が増えるので、自分で仕事量を調整することはできない。
部下が3名いるので、スケジュール把握の上、打合せをして仕事を回すようにしている。
部下の仕事量・時間は管理している。
仕事の時間管理をして、見届けてから帰るようにしている。

勤続5年

★仕事の繁忙期についてヒアリング

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 月

○ ○ ○ ○ ○ ○

2・3・4月

残業 21時から22時まで

月 ○時間

● ● ● ● ● ● ● ●

8・9・10・11月

22時くらいまで残業・1日3時間残業

月 ○時間くらい

但し、土日、祝日の出勤は無い

その他の月は、19時には帰る。 残業 30時間くらい。

★時間管理について

自分で調整は難しく・・・・・・。

部下の時間管理はしているが・・・・。

★有給休暇について

・・・取得していない

有給休暇の残日数は・・・・

★纏め

繁忙期は・・・・月と・・・・月で残業 ○時間くらい。その他の月は○時間以内の残業
・・・・以下省略。